

## REGULAMIN DOMU STUDENTA SGH

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Domu Studenta SGH, zwany dalej Regulaminem, dotyczy wszystkich osób przebywających na terenie domów studenta SGH, tj.:

Domu Studenta nr 1 „**Sabinki**”, al. Niepodległości 147, 02-555 Warszawa;

Domu Studenta nr 3 „**Grosik**”, ul. Madalińskiego 31/33, 02-544 Warszawa.

#### § 2

1. Dom Studenta (DS) jest miejscem czasowego zamieszkania:
  - 1) studentów skierowanych przez Komisję ds. Akademików Samorządu Studentów (KA) i Odwoławczą Komisję ds. Stypendiów Samorządu Studentów (OKS),
  - 2) doktorantów – skierowanych przez Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Doktorantów (OKSD);
  - 3) studentów cudzoziemców – skierowanych przez Dział Programów Międzynarodowych (DPM) w wykonaniu umów międzynarodowych zawartych przez Uczelnię;
  - 4) osób niepełnosprawnych (studentów, doktorantów, studentów cudzoziemców) – skierowanych przez Dział Spraw Osób Niepełnosprawnych (DSON);
  - 5) studentów cudzoziemców studiujących na studiach pierwszego albo drugiego stopnia – skierowanych przez Dział Rekrutacji i Promocji (DRiP);
  - 6) inne osoby skierowane przez kierownika Działu Obsługi Studentów (DOS) lub osobę przez niego upoważnioną albo OKSD w przypadku, gdy po zakończeniu kwaterowania pozostaną niewykorzystane miejsca w puli KA albo odpowiednio w puli OKSD. W przypadku miejsc będących w gestii, DPM, DRiP i DSON decyzję o ich przydzieleniu innym osobom kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona może podjąć dopiero po ich przekazaniu do KA.
2. O ile przewidziane to jest w skierowaniu, za mieszkańców uznaje się także małżonka oraz małoletnie dzieci skierowanego.
3. Liczbę miejsc w DS, ich rodzaj oraz przeznaczenie na cele, o których mowa w ust. 1, określa kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

#### § 3

1. Poza osobami określonymi w § 2 w DS mogą być kwaterowane osoby, które otrzymały od kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej skierowanie do korzystania z pokoi gościnnych.
2. Zasady naliczania opłat dotyczących korzystania z pokoi gościnnych określa kanclerz zarządzeniem.

#### § 4

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za prywatne rzeczy mieszkańców DS.
2. Administracja DS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki do nauki, pracy i wypoczynku.
3. Na terenie DS mieszkańcy mogą prowadzić działalność kulturalną i społeczną na ogólnych zasadach przyjętych w Uczelni.

#### § 5

1. Powierzchnia DS niewykorzystana na cele mieszkalne może być wynajmowana za zgodą kanclerza.
2. Wpływy z wynajmu powierzchni, o której mowa w ust. 1 oraz pokoi gościnnych zwiększają fundusz pomocy materialnej studentów i doktorantów (FPMSiD).

### **Rozdział 2 Kwaterowanie mieszkańców**

#### § 6

1. Kwaterowaniem mieszkańców zajmuje się administracja DS w porozumieniu z dysponentami miejsc.
2. Kwaterowanie rozpoczyna się na 7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego i trwa 14 dni. Na wniosek uprawnionego termin ten może być zmieniony wyłącznie przez właściwego dysponenta miejsc wskazanego w § 2 ust. 1 pkt 1-4. O powyższym fakcie należy powiadomić administrację DS pisemnie lub pocztą elektroniczną.
3. W przypadku kwaterowania osób uprawnionych do czasowego zamieszkania w DS w terminach innych niż określone w ust. 2, opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania. Wysokość opłaty za jeden dzień zakwaterowania ustala się, dzieląc obowiązującą kwotę opłaty miesięcznej przez 30. Pozostałą część opłaty semestralnej mieszkaniac uiszcza zgodnie z zadeklarowanym przez niego harmonogramem wpłat.
4. Nie kwateruje się podczas II terminu sesji letniej danego roku akademickiego osób, które nie mają przydziału miejsca w DS w semestrze zimowym w kolejnym roku akademickim.

#### § 7

1. W celu uzyskania zakwaterowania należy przedłożyć:
  - 1) dokument tożsamości np. dowód osobisty, paszport;
  - 2) legitymację studencką lub doktorancką (dotyczy studentów lub doktorantów);
  - 3) aktualne zdjęcie w formacie legitymacyjnym;
  - 4) skierowanie.
2. W ramach czynności kwaterunkowych, administracja DS zobowiązana jest:
  - 1) sporządzić i zachować kserokopię dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a oryginały zwrócić właścicielowi;
  - 2) wpisać do zeszytu kwaterunkowego dane osobowe mieszkańca wraz z numerem przydzielonego pokoju;
  - 3) przygotować umowę o korzystanie z miejsca;
  - 4) sporządzić kartę mieszkańca;
  - 5) wydać wyposażenie z magazynu.

#### § 8

Przed zakwaterowaniem mieszkaniac zobowiązany jest:

- a) podpisać z Uczelnią umowę o korzystanie z miejsca,
- b) wpłacić kaucję,
- c) zapoznać się z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dostępnymi na stronie internetowej DOS,
- d) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- e) opłacić należność za kartę mieszkańca.

#### § 9

1. Do podpisania umowy ze strony Uczelni upoważniony jest kierownik Działu Obsługi Studentów (DOS).
2. Wzór umowy o korzystanie z miejsca przez studenta posiadającego obywatelstwo polskie/doktoranta SGH określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wzór umowy o korzystanie z miejsca przez studenta nieposiadającego obywatelstwa polskiego określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Wzór umowy o korzystanie z miejsca przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.

#### § 10

1. Wysokość kaucji, zasady ustalania wysokości szkody oraz szczegółowy tryb wpłacania i zwrotu kaucji oraz innych opłat, w tym np. za wydanie duplikatu karty mieszkańca lub nowej karty mieszkańca, w związku ze zmianą przydzielonego miejsca określa kanclerz.
2. Kwota kaucji ulega zmniejszeniu o przypisane mieszkańcowi do zapłaty koszty usunięcia szkód oraz kwotę zaległości w opłatach.
3. Kaucja jest zwracana mieszkańcowi lub przelewana na podane przez niego konto w ciągu 21 dni od dnia wykwaterowania, chyba że wobec mieszkańca istnieją roszczenia, które zaspokajają się z kaucji. Na wniosek studenta/doktoranta kaucja nie jest mu zwracana i przechodzi na następny rok akademicki.
4. Kaucję można odebrać w okresie 12 miesięcy od dnia wykwaterowania. Po tym okresie kaucja przechodzi na konto FPMSiD. Administracja DS dwa miesiące przed upływem terminu powiadomi o tym fakcie mieszkańca.

#### § 11

Karta mieszkańca uprawniająca do zajęcia przydzielonego miejsca, wydawana jest mieszkańcowi po dopełnieniu formalności, o których mowa w § 7 i 8.

#### § 12

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4 przydział miejsca odbywa się według kolejności zgłoszeń do kwaterowania.
2. Szczegółowe zasady przydzielania pokoi 1 i 2-osobowych określa KA oraz OKSD za zgodą kanclerza. Zasady te powinny być ogłoszone na co najmniej 14 dni przed dniem wydania decyzji o przyznaniu prawa do DS na dany rok akademicki. Zasady te będą dostępne na stronie internetowej DOS oraz na tablicach ogłoszeń w DS.
3. Co najmniej połowa mieszkańców danego pokoju, 3 lub 4-osobowego, może ten pokój zarezerwować dla siebie, składając stosowne pismo właściwemu dysponentowi miejsc w ciągu 14 dni od ogłoszenia decyzji o przydziale miejsc przez ww. dysponenta. Dysponent miejsc w uzgodnieniu z kierownikiem DOS lub osobą przez niego upoważnioną ma prawo nie uwzględnić wniosku o rezerwację. Szczegółowe zasady rezerwacji pokoi określa dysponent miejsc w uzgodnieniu z kierownikiem DOS lub osobą przez niego upoważnioną.

4. Przydział pokoi dla osób niepełnosprawnych odbywa się przy zachowaniu następującej kolejności:
- 1) osoby z niepełnosprawnością ruchową zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;
  - 2) osoby z dysfunkcją narządu wzroku zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;
  - 3) osoby z dysfunkcją narządu ruchu zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
  - 4) osoby z dysfunkcją narządu wzroku zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
  - 5) osoby z innymi rodzajami niepełnosprawności, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki).

#### § 13

W przypadku zwolnienia miejsca w DS, administracja DS w ciągu najpóźniej 2 dni od chwili zwolnienia miejsca, zawiadamia o tym fakcie dysponenta miejsc, wydającego na to miejsce skierowanie.

#### § 14

W zakresie nieunormowanym w Regulaminie o zasadach kwaterowania decyduje kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

### **Rozdział 3 Prawa i obowiązki mieszkańców i gości**

#### § 15

Mieszkańcy mają prawo do:

- 1) dokonywania za pisemną zgodą kierownika DOS lub osoby przez niego upoważnionej trwałych zmian w aranżacji pokoju;
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i pomieszczeń DS przeznaczonych do ogólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) uczestniczenia i organizowania za zgodą prorektora ds. dydaktyki i studentów nieodpłatnych imprez okolicznościowych, których termin oraz liczba gości są ustalone z kierownikiem DOS lub osobą przez niego upoważnioną. Stosowny wniosek w tej sprawie należy złożyć minimum 10 dni przed planowaną imprezą w administracji DS nr 1 „Sabinki”;
- 4) wymiany pościeli nie rzadziej niż raz na trzy tygodnie;
- 5) korzystania z depozytu w okresie wakacyjnym;
- 6) zgłaszania do kierownika DOS lub osoby przez niego upoważnionej wniosków w zakresie polepszenia warunków życia mieszkańców DS.

#### § 16

Mieszkańcy mają także prawo do bezpłatnego przebywania na terenie wszystkich Domów Studenta SGH na podstawie karty mieszkańca; warunkiem przebywania bez ponoszenia opłat za nocleg na terenie DS, w którym mieszkaniec nie jest zakwaterowany, jest pozostawienie karty w recepcji tego DS.

#### § 17

1. Mieszkańcy mają prawo przyjmować w swoich pokojach gości z zewnątrz.

2. Wizyty gości mogą odbywać się w godzinach pomiędzy 7.30 a 2.00 (nie dotyczy gości pozostających na noc).
3. Warunkiem wejścia gościa na teren DS jest pozostawienie przez niego w recepcji dokumentu tożsamości i wskazanie odwiedzanego mieszkańca.
4. Każdorazowe pozostanie gościa w DS po godzinie 2.00 uznawane jest za nocleg. Pozostawienie w recepcji dokumentu tożsamości jest uznawane za nocleg.
5. Pozostanie gościa w DS po godzinie 2.00 wymaga:
  - 1) zgody odwiedzanego oraz pozostałych mieszkańców pokoju;
  - 2) uiszczenia w recepcji opłaty za nocleg, której wysokość określa kanclerz.
6. Nocujący gość może być wpuszczony na teren DS po godzinie 24.00 tylko w przypadku wcześniejszej zgody pracownika administracji DS.

#### § 18

1. Goście odwiedzający mieszkańców zobowiązani są do przestrzegania określonych w niniejszym rozdziale zasad porządkowych.
2. W przypadku rażącego naruszenia zasad porządkowych administracja DS wzywa gościa do opuszczenia terenu DS.
3. W razie odmowy podporządkowania się poleceniom opuszczenia terenu DS administracja ma obowiązek wezwania policji.
4. Rektor jest zawiadamiany o każdej interwencji policji.

#### § 19

Osoby przebywające na terenie DS obowiązane są:

- 1) przestrzegać prawa oraz zachowywać się zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 2) przestrzegać ogólnych przepisów bezpieczeństwa w tym przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz niezwłocznie zgłaszać administracji DS wszelkie zagrożenia w tym zakresie;
- 3) niezwłocznie zgłaszać administracji DS wszelkie awarie w instalacjach i urządzeniach DS oraz usterki techniczne i uszkodzenia mienia DS;
- 4) eksploatować mienie i urządzenia DS w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
- 5) utrzymywać czystość i porządek;
- 6) przestrzegać ciszę nocną w godzinach 24:00-6:00 na terenie budynku a poza nim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) podporządkować się decyzjom i zaleceniom administracji DS w zakresie dotyczącym porządku na terenie DS;
- 8) powstrzymać się od działań uprzejmie lub w sposób rażąco naruszających zasady współżycia społecznego.

#### § 20

Obowiązkiem mieszkańców DS jest ponadto:

- 1) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt w DS,
- 2) okazywanie karty mieszkańca na żądanie administracji DS, członka KA lub OKSD,
- 3) niezwłoczne uaktualnianie w administracji DS swoich danych osobowych,
- 4) zgłoszenie administracji DS faktu nieobecności współmieszkańca:
  - a) trwającej dłużej niż 14 dni;
  - b) zachodzącej w innych niepokojących okolicznościach.

#### § 21

Na terenie DS zabronione jest:

- 1) usuwanie, bez zgody kierownika DOS lub osoby przez niego upoważnionej,

- wyposażenia DS z danego pomieszczenia lub jego udostępnianie osobom trzecim,
- 2) samowolne zakładanie, przerabianie i naprawianie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej, przerabianie zamków i niszczenie ścian;
  - 3) instalowanie lub używanie maszyn i urządzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 4) używanie w pokojach maszynek spirytusowych oraz kuchenek, grzejników i innych urządzeń elektrycznych pobierających prąd o mocy większej niż 2 kW, a także przedłużaczy i rozgałęziaczy bez bolców uziemiających;
  - 5) wrzucanie do urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych przedmiotów, które mogą spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie;
  - 6) palenie tytoniu,
  - 7) trzymanie zwierząt bez zgody kierownika DOS lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 8) udzielanie noclegu osobom trzecim niebędącym mieszkańcami danego DS, z pominięciem procedury określonej w § 17;
  - 9) dorabianie kluczy do jakichkolwiek pomieszczeń bez zgody kierownika DOS lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 10) sprzedawanie i zażywanie środków odurzających;
  - 11) sprzedawanie i spożywanie napojów zawierających powyżej 0,5% alkoholu;
  - 12) wnoszenie śmieci z pokoju do innego miejsca niż przeznaczone do tego kontenery znajdujące się na podwórzu należącym do DS;
  - 13) prowadzenie działalności gospodarczej bez zgody kanclerza/Rektora;
  - 14) gra w piłkę, badminton, tenis itp. oraz jazda na wrotkach, rolkach, hulajnogach, rowerach, itp. na korytarzach i w pokojach;
  - 15) posiadanie broni białej, gazowej, palnej i pneumatycznej;
  - 16) składanie w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych DS towarów i dóbr, których przeznaczenie i ilość mogą wskazać na zamiary handlowe.

## § 22

1. Prawa wejścia i pozostawania na terenie DS odmawia się osobom, które:
  - 1) swoim zachowaniem budzą uzasadnione obawy co do bezpieczeństwa w DS; dotyczy to także mieszkańców DS;
  - 2) zostały usunięte z DS w trybie określonym w § 29 ust. 2, 3, 4.
  - 3) swoim zachowaniem naruszyły przepisy Regulaminu DS.; dotyczy to gości mieszkańców DS,
2. Decyzję o odmowie prawa wejścia i pozostawania na terenie DS podejmuje kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona;
3. Decyzję o zniesieniu zakazu prawa wejścia i pozostawania na terenie DS wydaje prorektor ds. dydaktyki i studentów na wniosek studenta/doktoranta, jeżeli usunięcie z DS było bezpodstawne.

## § 23

1. Pod nieobecność mieszkańców administracja DS może wejść do pokoju w przypadkach uzasadnionej obawy o bezpieczeństwo w DS lub potrzeby przeprowadzenia pilnych czynności mających na celu prawidłowe funkcjonowanie budynku.
2. Mieszkaniec jest informowany przez administrację DS o okolicznościach opisanych w ust. 1 przed wejściem do pokoju, a jeśli to jest niemożliwe – niezwłocznie po opuszczeniu pokoju.
3. Zgodę na wejście administracji DS do pokoju wydaje kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wejścia dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez kierownika DOS lub osobę

przez niego upoważnioną. W skład komisji wchodzi przedstawiciel studentów wydelegowany przez KA lub przedstawiciel doktorantów wydelegowany przez OKSD. Kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona, zwraca się w tym celu na piśmie do KA lub OKSD o wydelegowanie swojego przedstawiciela, wskazując przy tym cel, dzień i godzinę rozpoczęcia pracy komisji. W przypadku nie otrzymania odpowiedzi na piśmie lub mailowo potwierdzającej uczestnictwo przedstawiciela studentów lub doktorantów, jak również nie wskazanie osoby przedstawiciela, albo nie pojawienie się przedstawiciela we wskazanym terminie, do wejścia do pokoju upoważniona jest komisja bez przedstawiciela studentów lub doktorantów.

5. Powołanie dwuosobowej komisji upoważnionej do wejścia do pokoju bez udziału przedstawiciela studentów i doktorantów dopuszcza się również w szczególnych, nieprzewidzianych przypadkach, w tym:
  - 2) podejrzenia pozostawienia przez mieszkańców włączonych odbiorników energii elektrycznej;
  - 3) stwierdzenia niezamkniętych okien w pokoju;
  - 3) awarii instalacji DS;
  - 4) koniecznych do wykonania w danej chwili przeglądów technicznych.

O podjętej interwencji administracja DS niezwłocznie zawiadamia (pisemnie lub pocztą elektroniczną) mieszkańców pokoju, podając cel, dzień i godzinę rozpoczęcia czynności komisji oraz jej skład, chyba że wejście komisji do pokoju odbywa się na prośbę mieszkańca.

## **Rozdział 4** **Opłaty**

### § 24

1. W przypadku opłat od studentów posiadających obywatelstwo polskie i doktorantów SGH:
  - 1) opłaty semestralne za pobyt w DS studenci i doktoranci SGH wnoszą w całości z góry lub w częściowych ratach płatnych w terminach zgodnych z harmonogramem wpłat. z obowiązku uiszczenia pełnej opłaty zwolniony jest student/doktorant, który z przyczyn losowych, czyli przyczyn nieprzewidywalnych, określonych w § 3 ust. 3 umowy, niezależnych od jego woli i niemożliwych do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, skutecznie wypowiedział umowę;
  - 2) student/doktorant ubiegający się o zwolnienie z pełnej opłaty semestralnej składa umotywowane podanie z prośbą do prorektora ds. dydaktyki i studentów, który po zasięgnięciu opinii administracji DS/OKSD wydaje decyzję w terminie 14 dni;
  - 3) osoby kwaterujące się we wrześniu (7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego), a rezygnujące z miejsca przed dniem 1 października dokonują opłaty za dni faktycznie przemieszkane;
  - 4) osobom z listy rezerwowej kwaterującym się po okresie wymienionym w § 6 ust. 2 w pierwszym miesiącu zamieszkania opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania;
  - 5) w przypadku, gdy ze względu na termin zakwaterowania osoba z listy rezerwowej wykorzystuje miejsce w pokoju przez niepełny miesiąc, wysokość opłaty za ten miesiąc ustala się, dzieląc obowiązującą kwotę opłaty miesięcznej; określoną w zarządzeniu kanclerza przez 30 i mnożąc przez liczbę dni, w których osoba korzystała z miejsca w pokoju w danym miesiącu;

- 6) osoby, które zadeklarowały, że opłatę semestralną będą uiszczały w miesięcznych ratach, a wykwaterowują się z DS przed zakończeniem semestru, zobowiązane są do uregulowania wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania. Nakaz wykwaterowania nie zwalnia z obowiązku uiszczenia wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania;
- 7) osoby, które otrzymały skierowanie na rok akademicki mogą zrezygnować z miejsca na semestr letni, bez konieczności wnoszenia opłat za ten semestr. Warunkiem przyjęcia rezygnacji jest złożenie przez studenta/doktoranta podania w formie pisemnej do administracji DS najpóźniej do 10 stycznia danego roku akademickiego;
- 8) osoby, które zadeklarowały, że opłatę semestralną będą uiszczały w miesięcznych ratach, a wykwaterowują się z DS przed zakończeniem semestru, zobowiązane są do uregulowania wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania; nakaz wykwaterowania nie zwalnia z obowiązku uiszczenia wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania.

#### § 25

W przypadku opłat studentów nieposiadających obywatelstwa polskiego:

- 1) opłaty semestralne za pobyt w DS studenci opłacają z góry do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakwaterowanie;
- 2) z obowiązku uiszczenia pełnej opłaty zwolniony jest student, który z przyczyn losowych, czyli przyczyn nieprzewidzianych, określonych w § 3 ust. 3 umowy, niezależnych od jego woli i niemożliwych do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, skutecznie wypowie umowę;
- 3) student ubiegający się o zwolnienie z pełnej opłaty semestralnej składa umotywowane podanie z prośbą do prorektora ds. dydaktyki i studentów, który po zasięgnięciu opinii administracji DS wydaje decyzję w terminie 14 dni;
- 4) nakaz wykwaterowania nie zwalnia z obowiązku uiszczenia pełnej obowiązującej opłaty za semestr.

#### § 26

W przypadku opłat od osób spoza SGH:

- 1) opłaty za pobyt w DS dla osób spoza SGH naliczane są za okres zadeklarowany przez mieszkańca w chwili zakwaterowania;
- 2) całą należną opłatę należy wnieść do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakwaterowanie;
- 3) z obowiązku uiszczenia pełnej opłaty zwolniona jest osoba spoza SGH, która z przyczyn losowych, czyli przyczyn nieprzewidzianych, określonych w § 3 ust. 3 umowy, niezależnych od jego woli i niemożliwych do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, skutecznie wypowie umowę;
- 4) osoba spoza SGH ubiegająca się o rozłożenie opłaty na raty albo zwolnienie z pełnej opłaty semestralnej składa umotywowane podanie z prośbą do prorektora ds. dydaktyki i studentów, który po zasięgnięciu opinii administracji DS wydaje decyzję w terminie 14 dni;
- 5) nakaz wykwaterowania nie zwalnia z obowiązku uiszczenia wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania.



#### § 27

1. Opłaty za pobyt w DS należy wносить na indywidualne konto bankowe, przydzielone w dniu zakwaterowania przez administrację DS.
2. Obowiązek wnoszenia opłat będzie uznawany za wypełniony tylko w przypadku zaksięgowania należnej kwoty na indywidualnym koncie do ostatniego dnia terminu wpłaty określonego w harmonogramie wpłat. Za termin wniesienia opłaty należy rozumieć dzień wpływu pieniędzy na konto SGH.
3. Za przekroczenie terminu wnoszenia opłat mieszkańiec zobowiązany jest do zapłaty odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach student/doktorant może zwrócić się do prorektora ds. dydaktyki i studentów o odroczenie terminu płatności, który jest określony w podpisanym przez mieszkańca harmonogramie wpłat. Z wnioskiem takim może wystąpić również przewodniczący Samorządu Studentów SGH lub przewodniczący OKSD, jeśli odroczenie ma dotyczyć większej grupy mieszkańców.

### **Rozdział 5** **Odpowiedzialność mieszkańców**

#### § 28

1. W przypadku naruszenia Regulaminu mieszkańcy ponoszą odpowiedzialność:
  - 1) porządkową;
  - 2) materialną;
  - 3) dyscyplinarną.
2. Odpowiedzialności porządkowej i materialnej podlegają również osoby korzystające z pokoi gościnnych i osoby odwiedzające mieszkańców. Na zasadach prawa cywilnego osoby te ponoszą także odpowiedzialność za szkody materialne wyrządzone w DS.

#### § 29

1. Do stosowania środków odpowiedzialności porządkowej uprawniony jest kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona. Środkami tymi są:
  - 1) pisemne upomnienie;
  - 2) pisemne ostrzeżenie;
  - 3) nakaz opuszczenia DS;
  - 4) wydanie nakazu wykwaterowania.
2. Nakaz wykwaterowania może być stosowany w przypadku uporczywego, poprzedzonego upomnieniem lub ostrzeżeniem, naruszania zasad porządkowych oraz obowiązków albo zakazów wprowadzonych niniejszym Regulaminem, a także w razie:
  - 1) celowego uszkodzenia bądź kradzieży mienia DS lub jego mieszkańców;
  - 2) naruszenia nietykalności osobistej osób przebywających na terenie DS;
  - 3) odstąpienia otrzymanego miejsca osobie nieuprawnionej do korzystania z DS;
  - 4) zalegania, mimo pisemnego wezwania do zapłaty, z opłatą za miejsce;
  - 5) świadomego spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa na terenie DS;
  - 6) nieprzestrzegania stanu sanitarnego w pokojach, powodującego zagrożenie epidemiologiczne według norm właściwych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - 7) rażącego lub uporczywego naruszania zasad współżycia społecznego;
  - 8) skreślenia z listy studentów/doktorantów.
3. W szczególnych przypadkach zagrażających życiu lub zdrowiu mieszkańców oraz osób przebywających na terenie DS, prorektor ds. dydaktyki i studentów może wydać

decyzję o natychmiastowym wykwaterowaniu. Decyzja ta może zostać podjęta na wniosek administracji DS, po zasięgnięciu opinii dysponenta miejsc lub też na wniosek dysponenta miejsc po zasięgnięciu opinii administracji DS. Decyzji tej prorektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności.

4. Nakaz opuszczenia DS oznacza zakaz przebywania objętej nim osoby na terenie DS przez okres do 24 godzin. Nakaz opuszczenia DS może być stosowany w przypadku uporczywego naruszania zasad porządkowych oraz obowiązków albo zakazów wprowadzonych niniejszym regulaminem, a także w razie zaistnienia sytuacji wymienionych w § 29 ust. 2 pkt 1, 2 i 5. Do egzekwowania tego nakazu stosuje się odpowiednio § 18 ust. 3.
5. Nakaz wykwaterowania z jednego z DS jest jednoznaczny z zakazem wstępu na teren obu DS. Nie dotyczy to nakazu wykwaterowania wydanego w związku ze skreśleniem z listy studentów/doktorantów.
6. W przypadku stwierdzenia, że mieszkaniec bez uzasadnienia nie korzysta z przydzielonego mu miejsca przez okres 14 kolejnych dni, kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona występuje do dysponenta miejsc z wnioskiem o cofnięcie przydziału miejsca.
7. Nakaz wykwaterowania stanowi dla KA i OKSD podstawę wobec objętego nim mieszkańca do odmowy przydziału mu miejsca w roku obecnym i w kolejnych latach.
8. Zastosowanie środków odpowiedzialności porządkowej może stanowić dla KA i OKSD podstawę wobec objętego nim mieszkańca do odmowy mu przydziału miejsca w pokoju dwuosobowym i jednoosobowym w roku obecnym i w kolejnych latach.
9. Studenci i doktoranci SGH, wobec których zastosowano środki odpowiedzialności porządkowej określone w § 29 ust. 1 pkt 2, 3, 4 nie mogą kandydować i być powoływani do składu KA i OKSD.

### § 30

1. Od nakazu wykwaterowania mieszkaniec może w terminie 3 dni roboczych odwołać się na piśmie do prorektora ds. dydaktyki i studentów.
2. Nakaz wykonywany jest w terminie 7 dni, licząc od jego wydania, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają wykonanie tego nakazu w trybie natychmiastowym lub nakazowi wykwaterowania został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Prorektor ds. dydaktyki i studentów może wstrzymać wykonanie nakazu w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia wniesienia odwołania.
4. W terminie 14 dni od wniesienia odwołania prorektor ds. dydaktyki i studentów:
  - 1) utrzymuje nakaz w mocy;
  - 2) uchyla nakaz;
  - 3) zarządza zastosowanie innych niż nakaz wykwaterowania środków odpowiedzialności porządkowej lub przekazuje sprawę do właściwego rzeczownika dyscyplinarnego.

### § 31

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, w przypadkach określonych w § 29 ust. 2 i 3, mieszkańcy mogą być pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach i w trybie określonym dla danego mieszkańca.
2. W przedmiocie, o którym mowa w ust. 1, kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona składa wnioski Rektorowi.

### § 32

1. Odpowiedzialność materialna mieszkańca obejmuje:
  - 1) szkody wyrządzone w substancji majątkowej DS;
  - 2) roszczenia SGH powstałe wskutek nieterminowego uiszczania opłat za miejsce.
2. Za szkody wyrządzone przez mieszkańca odpowiada on osobiście. W przypadku, gdy szkoda powstała w substancji majątkowej pokoju zajmowanego przez więcej niż jednego mieszkańca, a brak możliwości ustalenia stopnia odpowiedzialności poszczególnych uczestników, ponoszą oni odpowiedzialność wspólnie w równych częściach.
3. Za szkody wyrządzone przez osobę odwiedzającą i potwierdzoną przez mieszkańca, odpowiada, na zasadzie solidarności, gość a także odwiedzany mieszkaniec. W przypadku odmowy naprawienia szkody przez osobę odwiedzającą, za szkody wyrządzone przez nią odpowiada odwiedzany mieszkaniec.
4. Przypisanie szkody sprawcy następuje niezależnie od stopnia jego winy.
5. Przez szkodę rozumie się koszt, jaki SGH poniosła w związku z działaniem lub zaniechaniem sprawcy sprzecznym z niniejszym Regulaminem, zasadami porządkowymi i przepisami przeciwpożarowymi.

## **Rozdział 6 Wykwaterowanie**

### § 33

1. Wykwaterowanie następuje z dniem, w którym upływa okres, na który zostało przydzielone miejsce, bądź z dniem ustalonym zgodnie z § 29 i 30.
2. Wykwaterowanie może nastąpić z inicjatywy mieszkańca przed upływem okresu, na który zostało przydzielone miejsce, pod warunkiem zgłoszenia planowego terminu opuszczenia pokoju co najmniej na trzy dni wcześniej.
3. Na wniosek dysponenta miejsc, administracja DS przeprowadza wykwaterowanie także tych mieszkańców, którzy tracą prawo do miejsca w związku ze skreśleniem z listy studentów, urlopem dziekańskim bądź przerwą w studiach.
4. Dziekanat Studium Licencjackiego i Dziekanat Studium Magisterskiego mają obowiązek informować pisemnie lub mailowo administrację DS oraz Dział Rekrutacji i Promocji o osobach skreślonych z listy studentów w terminie 3 dni od upływu terminu uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu.

### § 34

Przed wykwaterowaniem administracja DS dokonuje oględzin pokoju pod kątem kompletności i stanu technicznego jego wyposażenia. Oględziny odbywają się w obecności mieszkańca a z ich ustaleń sporządza się protokół. Do treści protokołu mieszkaniec może wnieść umotywowane zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia skierowane do kierownika DOS lub osoby przez niego upoważnionej. Kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona rozstrzygają zgłoszenie. W przypadku braku zgody z ww. oceną, mieszkaniec może odwołać się do kanclerza. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procesu wykwaterowania.

### § 35

Obowiązkiem mieszkańca przy wykwaterowaniu jest:

- 1) zwrot pobranego sprzętu;
- 2) pozostawienie pokoju w czystości i porządku;

- 3) uregulowanie zaległych opłat;
- 4) zwrot kluczy;
- 5) zwrot karty mieszkańca.

#### § 36

Po wykwaterowaniu kierownik DOS lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie sporządza rozliczenie kaucji, o której mowa w § 10.

#### § 37

W zakresie nienormowanym w Regulaminie o zasadach wykwaterowania decyduje kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

#### § 38

W przypadku zadeklarowania chęci pozostania w DS na okres wakacyjny, mieszkaniec zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administracji DS najpóźniej do końca maja danego roku akademickiego. Decyzję w sprawie wydaje administracja DS niezwłocznie po powzięciu informacji o planowanych remontach oraz zasadach wykorzystania DS w okresie wakacyjnym.

### **Rozdział 7 Administracja DS**

#### § 39

Administrację DS stanowią pracownicy Działu Obsługi Studentów zatrudnieni w SGH i wykonujący pracę w DS nr 1 „Sabinki” i nr 3 „Grosik”.

#### § 40

Na czele administracji DS stoi osoba kierująca Sekcją Pomocy Materialnej, która zarządza domami studenta SGH i odpowiada m.in. za:

- 1) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznych i możliwie najdogodniejszych warunków pobytu na terenie DS.;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem ładu i porządku w DS oraz postanowień Regulaminu;
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych pracowników DS;
- 4) nadzór nad organizacją depozytu, który prowadzi KA lub osoby przez nią upoważnione.

#### § 41

Osoba, zarządzająca domem studenta jest upoważniona do:

- 1) decydowania o rozmieszczeniu mienia na terenie DS;
- 2) kontrolowania stanu sanitarnego w pokojach oraz w pomieszczeniach ogólnego użytku, a także przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) koordynowania terminów imprez okolicznościowych, w porozumieniu z KA;
- 4) przekwaterowywania mieszkańców w ramach tego samego DS;
- 5) podejmowania innych decyzji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 6) wyznaczenia w porozumieniu z KA osób, które będą sprawować opiekę nad pomieszczeniem siłowni i sprzętem sportowym;
- 7) odtwarzania filmu nagranego przez kamery mieszczące się na terenie DS.

#### § 42

1. Osoba, o której mowa w § 40 może upoważnić innych pracowników DS do

wykonywania jego funkcji, z wyjątkiem stosowania środków odpowiedzialności, którym podlega mieszkaniec DS.

2. W okresie nieobecności osoby, o której mowa w § 40 jego funkcję pełni jego zastępca.

#### § 43

Osoba, o której mowa w § 40 ściśle współpracuje z dysponentami miejsc.